

2. Gimnazijos psichologas:

2.1. įvertina mokinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, vaiko brandumą mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas;

2.2. bendradarbiauja su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dirba mokyklos specialiojo ugdymo komisijoje;

2.3. konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais;

2.4. rengia individualias rekomendacijas mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;

2.5. konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais;

2.6. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius;

2.7. dalyvauja formuojant teigiamą gimnazijos bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

2.8. šviečia gimnazijos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;

2.9. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su gimnazijos bendruomene, esant būtinybei - su kitomis institucijomis (Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, psichikos sveikatos centrais, policija ir kt.), bei atlieka mokinių veiklos ir elgesio pamokų metu stebėseną;

2.10. teikia informaciją apie mokinius, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių mokinių ugdymu, tik gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą;

2.11 atlieka aktualius mokykloje psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į gimnazijos bendruomenės poreikius;

5.11. dalyvauja kuriant rengiamas (aprobuojamas) mokinio psichologinio vertinimo metodikas, mokslo ir studijų institucijų vykdomus projektus;

5.12. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

5.13. derina su gimnazijos direktoriumi bei mokytojų taryba metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;

5.14. planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų mokykloje skaičių ir derina jį su mokyklos administracija;

5.15. skiria pusę savo darbo laiko (20 kontaktinių valandų) tiesioginiams ryšiams su psichologinės pagalbos gavėjais, likusiu darbo laiku tvarko mokinių įvertinimų duomenis, dokumentus, rengia rekomendacijas, prevencines programas, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms, tobulina profesinę

kvalifikaciją. Šių darbų atlikimo vieta planuojama pagal administracijos poreikį;

5.16. planuoja darbo laiką, atsižvelgdamas į psichologo atliekamų darbų vidutinę

trukmę:

5.16.1. individualaus konsultavimo: pirmo susitikimo - 1,5 val.;
pakartotino susitikimo - 1 val.

5.16.2. grupinio konsultavimo: pirmo susitikimo - 2 val.;
pakartotino susitikimo - 1,5

val.

5.16.3. Psichologinio įvertinimo: individualaus tyrimo (1 žm.) - 6
val.; grupinis tyrimas (30 žm.) - 20 val.

5.16.4. Rekomendacijų rašymas (vienam atvejui) - 2 val.

5.16.5. Pasiruošimas konsultacijai - 1 val.

5.17.6. Pasiruošimas paskaitai ir pan. - 6 val.

5.17.7. Psichologinių - socialinių problemų tyrimui - 1 00 val.

5.17.8. Moksliniam - taikomajam tyrimui - .300 val.

5.17.9 vykdo kitus gimnazijos vadovo pavedimus, susijusius su
psichologo funkcijomis;

3. Gimnazijos psichologas atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos
informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę bei mokinių saugumą savo darbo metu